MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR

CİLT: 36 | 1 OCAK 1973 | SAYI: 1727

TALİM VE TERBİYE DAİRESİ

Karar s.: 360 Karar t.: 20-12-1972

Konu: Temel Ders Kitapları Özel Şartnameleri.

Mek. Öğ. ve Tek. Ya. Genel Müdürlüğünün 4 Ağustos 1972 gün ve 611/14607 sayılı teklif yazıları üzerine; orta dereceli kız teknik öğretim okulları Giyim, Nakış, Makine Nakışları, Örücülük, El Dokumacılığı, Yapma Çiçek Meslek Temel ders kitapları özel şartnamelerinin ekli örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur.
20-12-1972
Kemal KERPİÇCİ
Millî Eğitim Bakanı y.
Mes. ve Tek. Öğr. Müs.

GİYİM MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — Giyim temel ders kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Okul kitaplarında aranacak genel vasıflar" a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine giyim mesleğinin tümünün öğretilmesi gözönünde tutulacaktır.

2 — "Giyim temel ders kitabı" nda ekteki başlıklar gözönünde tutularak giyim mesleğinin gerektirdiği bütün konular işlenmiş olacaktır.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenecektir. Böylece giyim öğrenimine başlıyanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin söz konusu kitaptan yararlanmaları sağlanmış olacaktır.

4 — Konuların işlenmesinde giyim mesleği için gerekli bütün bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi esas olacaktır.

5 — Konuların işlenmesinde temel fen ve teknik bilimlerden, orta dereceli Mesleki ve Teknik Öğretim Okullarının bu bilimlerde esas aldığı seviyeler gözönünde tutularak yararlanılacaktır.

6 — Konular bilim ve teknolojideki en son yeniliklere göre uygulanmaya yönelik olarak işlenecektir.

7 — Diğer temel ders kitaplarında işlenmiş olan konulardan, bu konuların işlenmesinde değinilmesi zorunlu görülen kısımlara sadece bu konu ile ilgili uygulama özellikleri yönünden yer verilecektir.

8 — Kitaplar 17 × 24 boyutundaki kâğıtlara basılacaktır.

9 — Basılmış kitaplar en fazla 200 sayfa olacaktır.

GİYİM MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — Giyimin tanıtılması ve endüstrideki önemi.

II — Giyim seçimini etkileyen faktörler.

III — Giyim öğretiminde kullanılan araçların tanımı, seçimi, kullanılması, bakımı ve onarılması.

IV — Giyim öğretiminde kullanılan gereçlerin tanımı, seçimi.

V — Giyim öğretiminin temel işlemleri:

A — Ölçü alma teknikleri,

B — Kalıp çıkarma teknikleri,

C — Uygulanacak işe göre kumaş hesabı yapma ve kumaşı biçkiye hazırlama teknikleri.

Ç — Kalıbı kumaşa uygulama teknikleri.

D — Kontrol (prova) yapma teknikleri.

E — Giyimde dikiş teknikleri (makina, baskı, temiz dikişler ve temizleme).

F — Yırtmaç yapma ve kapama teknikleri.

G — İlik açma ve düğme dikme teknikleri.

H — Süsleme teknikleri.

I — Ütü yapma teknikleri.

İ — Olabilecek iş kazaları ve bunlara karşı alınacak güvenlik tedbirleri.

NOT: Bu konuların dışında olan mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konularında kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

NAKIŞ MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — Nakış Meslek Temel Ders Kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisi'nde yayımlanan "Okul kitaplarında aranacak genel vasıflar" a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine nakış mesleğinin tümünün öğretilmesi gözönünde tutulacaktır.

2 — "Nakış Meslek Temel Ders Kitabı" nda ekteki başlıklar gözönünde tutularak nakış mesleğinin gerektirdiği bütün konular işlenmiş olacaktır.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenecektir. Böylece nakış öğrenimine başlıyanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin söz konusu kitaptan yararlanmaları sağlanmış olacaktır.

4 — Konuların işlenmesinde bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi ilkesine uyulacaktır.

5 — Konuların işlenmesinde günümüzün nakış eğitimi anlayışına uygun görüşlere ve temel ilkelere yer verilecektir.

6 — Diğer temel ders kitaplarında işlenmiş olan konulardan bu konuların işlenmesinde değinilmesi zorunlu görülen kısımlara sadece konu ile ilgili uygulama özellikleri yönünden yer verilecektir.

7 — Kitap, 17 × 27 boyutunda kâğıtlara basılacaktır.

8 — Nakış meslek temel ders kitabı 200 - 250 sayfa civarında olacaktır.

NAKIŞ MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — Nakış ve toplumumuzdaki yeri hakkında genel bilgi.

II — Nakış yapımında kullanılan araç ve gereçlerin çeşitleri, bunlarla ilgili teknolojik bilgi.

III — Nakış yapımında kullanılan temel teknikler:

A — Desen hazırlama ve kumaşa geçirme teknikleri,

B — Nakışta renk seçimi ve uyumu,

C — Kumaşı germe teknikleri,

D — Kenar temizleme teknikleri,

E — Nakışta ütü yapma tekniği,

IV — Yabancı nakışlar:

A — Basit nakış iğneleri,
B — Kanava,
C — Goblen,
D — Ajurlar (kesme ve çekme ajurlar),
E — Gölge işi,
F — Türk işi,
G — Çin iğnesi,
H — Beyaz iş,
I — Marka (monogram),
J — Elbise nakışları.

V — Türk nakışları:

A — Hesap işi,
B — Türk işi,
C — Antep işi,
D — Bartın işi (tel kırma),
E — Maraş işi (sırma işi),
F — Oyalar.

NOT: Bu konuların dışında olan ve mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konuların da kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

MAKİNA NAKIŞLARI MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — Makine Nakışları Meslek Temel Kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul kitaplarında aranacak genel vasıflar'a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine makine nakışlarının tümünün öğretilmesi gözönünde tutulmalıdır.

2 — "Makine Nakışları Meslek Temel Ders Kitabı" nda ekteki başlıklar gözönünde tutularak makine nakışlarının gerektirdiği bütün konular işlenmelidir.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenmelidir. Böylece konunun öğrenimine yeni başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin söz konusu kitaptan yararlanmaları sağlanabilmelidir.

4 — Konuların işlenmesinde bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi ilkesine uyulmalıdır.

5 — Diğer temel ders kitaplarında işlenmiş olan konulardan bu konuların işlenmesinde değinilmesi zorunlu görülen kısımlara sadece konu ile ilgili uygulama özellikleri yönünden yer verilmelidir.

6 — Makine nakışlarında kullanılan makineler tanıtılmalı, kullanılması, bakımı ve basit şekilde onarımları hakkında bilgi verilmelidir.

7 — Kitap 17 × 27 boyutunda kâğıtlara basılmalıdır.

8 — Makine nakışları meslek temel ders kitabı 150 - 200 sayfa civarında olmalıdır.

MAKİNE NAKIŞLARI MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — Makine nakışları hakkında genel bilgi.

II — Makine nakışlarında kullanılan makinelerin:

A — Tanıtılması,
B — Kullanılması,
C — Bakımı,
D — Basit onarımları.

III — Makine nakışlarında kullanılan gereçler hakkında bilgi.

IV — Makine nakışlarında kullanılan temel teknikler:

A — Teknik dikişler:
1 — Sarmalar,
2 — Aplike,
3 — Ajurlar,
4 — Marka ve monogramlar,
5 — Kapitone.

B — Süslemeler:
1 — Şablonla yapılan nakışlar:
a. Tek iğne,
b. İkiz iğne,

NOT: Bu konuların dışında olan ve mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konuların da kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

ÖRÜCÜLÜK (EL SANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — Örücülük Meslek Temel Ders Kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul kitaplıklarında aranacak genel vasıflar" a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine örücülük mesleğinin tümünün öğretilmesi gözönünde tutulacaktır.

2 — Örücülük meslek temel ders kitabında ekteki başlıklar gözönünde tutularak örücülük mesleğinin gerektirdiği bütün konular işlenmiş olacaktır.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenecektir. Böylece örücülük (elsanatları) öğrenimine başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin söz konusu kitaptan yararlanmaları sağlanmış olacaktır.

4 — Konuların işlenmesinde örücülük mesleği için gerekli bütün bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi esas olacaktır.

5 — Konular, bilim ve teknolojideki yenilikler gözönünde tutularak işlenecektir.

6 — Örnek olarak verilecek uygulamalar işlem basamaklarına göre hazırlanacak mümkünse işlem basamaklarıyla ilgili resim ve fotoğraflar konacaktır.

7 — Örücülük (elsanatları) meslek temel ders kitabı 200 sayfa olacaktır.

8 — Kitap, 17 × 24 boyutunda kâğıtlara basılacaktır.

ÖRÜCÜLÜK (ELSANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — Örücülük ve toplumumuzdaki yeri hakkında genel bilgi.

II — Şiş örücülüğü (Yün işleri):

A — Şiş örücülüğünde kullanılan araç ve gereçler hakkında genel bilgi.
B — Şiş örücülüğünde kullanılan temel teknikler.
C — Şiş örücülüğünde desen çıkarmada kullanılan temel teknikler.
D — Şiş örücülüğünü biçimlemede kullanılan temel teknikler.
E — Şiş örücülüğü ile meydana getirilen işlerle ilgili temel teknikler:
1 — Şapka örme temel teknikleri,
2 — Çanta örme temel teknikleri,
3 — Eldiven örme temel teknikleri,
4 — Çorap örme temel teknikleri vb.

III — Tığ örücülüğü (Kroşe):

A — Tığ örücülüğünde kullanılan araç ve gereçler hakkında genel bilgi.
B — Tığ örücülüğünde kullanılan temel teknikler.
C — Tığ örücülüğünde desen çıkarmada kullanılan temel teknikler.
D — Tığ örücülüğünü biçimlendirmede kullanılan temel teknikler.
E — Tığ örücülüğü ile meydana getirilen işlerle ilgili temel teknikler.
1 — Şapka örme temel teknikleri,
2 — Çanta örme temel teknikleri,
3 — Eldiven örme temel teknikleri,
4 — Kemer örme temel teknikleri vb.

IV — El örücülüğü (Nebati örücülük):

A — Nebati örücülükte kullanılan araç ve gereçler hakkında genel bilgi.
B — Nebati örücülükte kullanılan temel teknikler.
C — Nebati örücülüğü biçimlendirmede kullanılan temel teknikler.
D — Nebati örücülükte meydana getirilen işlerle ilgili temel teknikler:

1 — Şapka örme temel teknikleri,
2 — Çanta kemer örme temel teknikleri,
3 — Çeşitli ev eşyaları ile ilgili temel teknikler.

NOT: Bu konuların dışında olan ve mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konuların da kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

EL DOKUMACILIĞI (ELSANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — El Dokumacılığı (Elsanatları) Meslek Temel Ders Kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul kitaplarında aranacak genel vasıflar" a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine el dokumacılığı mesleğinin tümünün öğretilmesi gözönünde tutulmalıdır.

2 — El dokumacılığı meslek temel ders kitabında ekteki başlıklar gözönünde tutularak el dokumacılığının gerektirdiği bütün konular işlenmelidir.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenmelidir. Böylece el dokumacılığı öğrenimine başlayanlar ile bu konuda derinleşmek isteyen öğrencilerin söz konusu kitaptan yararlanmaları sağlanabilmelidir.

4 — Konuların işlenmesinde el dokumacılığı için gerekli bütün bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi esas olmalıdır.

5 — Konular, bilim ve teknolojideki yenilikler gözönünde tutularak işlenmelidir.

6 — Örnek olarak verilecek uygulamalar işlem basamaklarına göre hazırlanmalı, mümkünse işlemlerle ilgili resim ve fotoğraflara yer verilmelidir.

7 — El dokumacılığı meslek temel ders kitabı 200 - 250 sayfa civarında olmalıdır.

8 — Kitap, 17 × 24 boyutunda kâğıtlara basılmalıdır.

EL DOKUMACILIĞI (ELSANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — El dokumacılığı hakkında genel bilgi:
A — Elsanatları içinde el dokumacılığının yeri ve önemi.
B — El dokumacılığının evrimi.
II — El dokumacılığının sınıflandırılması.
III — El dokumacılığında kullanılan araç ve gereçler.
IV — El dokumacılığında başlıca teknikler:
A — Bez dokuma teknikleri,
B — Kilim dokuma teknikleri,
C — Halı dokuma teknikleri.

NOT: Bu konuların dışında olan ve mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konuların da kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

YAPMA ÇİÇEK (ELSANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI ÖZEL ŞARTNAMESİ

1 — Yapma Çiçek (Elsanatları) Meslek Temel Ders Kitabının yazılmasında 570 sayılı Tebliğler Dergisinde yayımlanan "Okul kitaplarında aranacak genel vasıflar" a uyulmakla beraber, herhangi bir sınıfın öğretim programı yerine yapma çiçek konusunun tümünün öğretilmesi gözönünde tutulacaktır.

2 — Yapma çiçek (Elsanatları) meslek temel ders kitabında ekteki başlıklar gözönünde tutularak yapma çiçek mesleğinin gerektirdiği bütün konular işlenmiş olacaktır.

3 — Konular her seviyedeki öğrencinin ihtiyacına cevap verecek şekilde işlenecektir.

4 — Konuların işlenmesinde yapma çiçek mesleği için gerekli bütün bilgilerin basitten karmaşığa doğru verilmesi esas olacaktır.

5 — Konular bilim ve teknolojideki yenilikler gözönünde tutularak işlenecektir.

6 — Örnek olarak verilecek uygulamalar işlem basamaklarına göre hazırlanacak, mümkünse işlem basamaklarıyla ilgili resim ve fotoğraflar konacaktır.

7 — Yapma çiçek (Elsanatları) meslek temel ders kitabı 200 sayfa civarında olacaktır.

8 — Kitap 17 × 24 cm. boyutunda kâğıtlara basılacaktır.

YAPMA ÇİÇEK (ELSANATLARI) MESLEK TEMEL DERS KİTABI

KONULAR:

I — Yapma çiçeğin giyim ve ev süslemedeki yeri.
II — Yapma çiçekliğin tarihçesi.
III — Yapma çiçekçilikte kullanılan araç ve gereçler.
IV — Yapma çiçek yapımında kullanılan teknikler.
V — Yapma çiçek çeşitleri:
A — Kumaş çiçek,
B — Rafya çiçek,
C — Tüy çiçek,
D — Istrapor çiçek,
E — Madeni çiçek,
F — Deri, fotr, kürk çiçek,
G — Kuru malzemelerden çiçek,
H — Kola, pamuk, kâğıt hamurundan çiçek ve meyve,
I — Kalaylı kâğıt, krapon kâğıdı ve kartondan çiçek.
VI — Çiçek yerleştirme.

NOT: Bu konuların dışında olan ve mesleğin öğretilmesi yönünden işlenmesi yararlı görülen konuların da kitaba eklenmesi için teklifte bulunulabilir.

(1726. Sayıdan devam)

T. C.

İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ

Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı Genel Müdürlüğü

Cemal Ünal (Zonguldak) — Önerisini açıkladı. Sandık gelirlerinin iki ay bloke edilerek işletmeye geçilmesini ve böylece Sandığa hayatiyet kazandırılmasını istedi.

Raif Atasoy (Tokat) — Cemal Ünal'ın teklifine aynen katıldı.

Kemal Okyay (Uşak) — İşletme ve yatırıma geçmede acele edilmemesini, Millî Eğitim Mensupları Yardımlaşma Sandığı Kanununun çıkmasının beklenmesini önerdi.

Bekir Başevirgen (Manisa) — Tabanın eğilimine zıt olarak aidatların arttırılması ve giriş aidatı konmasına karşı çıktı. Yatırım sahasının iyi tesbit edilmesini önerdi. Yoksa iyi sonuç alınacağına güveni olmadığını belirtti.

Hasan Hüseyin Gözeten (Kütahya) — İşletmeye geçilirse tasviyesi kolay yatırımlardan başlanmasını önerdi. Dört aylık gelirin bloka edilmesi teklifinin aleyhinde olduğunu, yardımların bir aylık geciktirilmesinin yeterli olduğunu belirtti.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Bu konuda konuşmaların yeterli olduğu öneriliyor. Öneriyi oyluyorum. Çoğunlukla kabul edilmiştir. Yapılan teklifleri özetliyorum:

1 — Sandık işletme ve yatırıma geçsin,
2 — Sandığa yeni giren üyelerden giriş ödentisi alınsın. (50 lira, bir aylık aidat kadar).
3 — Sandığın gelirlerinin bloka edilmesi (%5'nin, %1 nin).
4 — Sandık gelirlerinin 4 ay, iki ay, bir ay bloka edilmesi.
5 — Aidatlar arttırılsın (20 lira).
6 — Yönetim kuruluna, gelir sağlayıcı yatırıma geçeceği zaman, gerekli finansmanı sağlamak için acil olmayan yardımları, yavaşlatma yetkisinin tanınması.

Bu teklifleri sırasıyla oyluyorum.

1 — Sandığın Statü çerçevesinde işletme ve yatırıma geçmesi oylandı. Çoğunlukla kabul edildi.

2 — Sandığa yeni giren üyelerden giriş ödentisi alınması teklifi oylandı. Çoğunlukla kabul edildi. Ödentinin miktarı teklifleri oylandı. Ve (Ödentinin bir aylık aidat kadar olması "15 lira" teklifi çoğunlukla kabul edildi.

Giriş aidatının alınabilmesi için Statünün Sandığın gelirleri bölümüne ek yapılması ve ayrıca giriş ödentisinin 1 Ağustos 1972 den itibaren kesilmesi için Statüye bir geçici madde eklenmesi teklifleri oylandı. Üçte iki çoğunlukla kabul edildi.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Sözlü olarak Mehmet Turan (Hatay), Arif Öztemel (Antalya) in ve yönetim kurulunun teklifler oylanırken yönetim kurulu ve kendilerinin tekliflerinin öncelikle oylanması teklifleri var. Oyluyorum. Oylandı. Çoğunlukla kabul edildi.

Adı geçen teklifi oylarınıza arzediyorum: (Yönetim kuruluna, gelir sağlayıcı yatırıma geçeceği zaman gerekli finansmanı sağlamak için acil olmayan yardımları yavaşlatma yetkisi tanınmasını) Kabul edenler işaret buyursunlar. Çoğunlukla kabul edilmiştir.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Yönetim kuruluna yatırım finansmanını sağlama yetkisi verildi. Ancak bunun sınırının tesbit edilmesi gerekmektedir. Bütçe - Hesap Komisyonunun teklifi 1973 yılında 4 milyon lira, 1975 yılında bir milyon lira daha fazla finansman sağlama yetkisi verilmesi öneriliyor.

Teklifi oylarınıza arz ediyorum. Çoğunlukla kabul edilmiştir.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Şimdi aidat arttırımı teklifini oylarınıza sunuyorum. Oylandı. Ve kabul edilmedi.

Statünün 4. maddesi uyarınca piyango düzenlenmesi ve piyangonun tarihinin 23 Nisan 1973 olması ve piyango biletlerinin 250 krş. olması tekliflerini oylarınıza arz ediyorum. Oylandı. Çoğunlukla kabul edildi.

Şimdi bütçe Hesap Komisyonunun getirdiği Bütçe taslaklarını ve bu konudaki önerileri görüşmeye geçiyoruz.

Ali Ünlüer (Bütçe - Hesap Koms. Sözcüsü) — 1973 ve 1974 yılı bütçe taslaklarını okudu.

Şerif Yener (Genel Md.) — 14. Genel Kurul Sandık personelinin 657 sayılı Kanun uyarınca intibak ettirilmesini kararlaştırmıştı. İntibakları buna göre yaptım. Kanun 1970'te yürürlüğe girmiştir. Memurlarımızın alacağı vardır. Bu alacakların (Devlete ödediği zaman ödenmesi) kararının kurulunuzca alınması uygun olur.

Son Bakanlar Kurulunun yan ödemeler hakkında kararnamesi var. Buna göre Sandığımız personelinin yan ödemeleri Sandık avukatının mütalaası alınarak yönetim kurulumuzca tesbit edilmiştir. Yönetim Kurulu üyelerine artı (100), Muhasebe Müdürüne artı (50), Genel Müdüre artı (100) göstergesi verilmiştir. Bilgilerinize arzolunur.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Bütçe taslaklarını ve açıklamaları dinlediniz. Önce 1973 ve 1974 yılları bütçe taslaklarını oylarınıza arzediyorum. Oylandı. Ve çoğunlukla kabul edildi.

Yönetim Kurulunun bütçe teklifinde aşağıdaki değişiklikler yapılarak 1973 yılı bütçe taslağı 33.125.003.— lira olarak kabul edilmiştir.

Yapılan değişiklikler: Merkez yönetim kurulu giderleri 39.000 ne indirildi. Başarı gösteren memurlara verilecek ikramiye tutarı olan 1000.— lira kaldırıldı. Üçüncü kısımdaki sakatlanma yardımları 150 bin liraya indirildi. Dış memlekete tedavi yardımı 46599.00 liraya indirildi. Dördüncü kısımdaki işletmeler fono 4 milyon liraya çıkarıldı.

Gelirler bölümüne ölüm fonu eklendi. Bu fono iki milyon lira ödenek konuldu.

1974 yılı bütçe taslağı 33.025.003.— lira olarak kabul edilmiş yapılan değişiklikler: Birinci kısmın merkez yönetim kurulu giderleri 39.000 liraya indirildi. Başarı gösteren memurlara verilecek ikramiye için konan 1000.— lira kaldırıldı. Üçüncü kısımdaki emekli yardımları 15.050.000.— liraya ve dış memlekette tedavi yardımı 68.301.— liraya yükseltildi. Dördüncü kısımdaki işletmeler fono bir milyon liraya indirildi. Gelirler kısmına ölüm fonu olarak 2.000.000.— lira ilâve edildi.

Şimdi 1970 yılından alacağı olan memurların parasını ödenmesi hakkındaki teklifi oylarınıza arzediyorum. (Farkların Devletin ödeyeceği gibi ödenmesi) teklifi oylandı. Ve kabul edildi.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Gündem gereğince merkez yönetim ve Denetleme kurullarının aklanması gerekmektedir. Oylarınıza arzediyorum. Önce Yönetim Kurulunun aklanmasını kabul edenler işaret buyursun. Oy birliğiyle kabul edilmiştir.

Denetleme kurulunun aklanmasını oylarınıza sunuyorum. Çoğunlukla kabul edilmiştir.

Yönetim Kurulu ve Denetleme Kurulu sözcülerine genel kurula teşekkür etmek için söz veriyorum.

Hüseyin Deniz (Genel Bşk.) — Yönetim Kurulu adına teşekkürlerini ve saygılarını sundu.

Muhsin Akkaya (Denetleme Kurulu üyesi) — Genel Kurula teşekkür etti. Ve saygılarını sundu.

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Çalışma saatımız doldu. Oturumu kapatıyorum.

11. OTURUM

21.7.1972

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Sayın temsilciler günaydın. Yoklama yapıldı çoğunluğumuz vardır. Oturumu açıyorum.

Gündemimizde dilekler ve seçimler var. Bir öneri var. Okuyorum. Dilekler bu güne kadar gereğince konuşuldu. Tekrar konuşulmasına gerek yoktur. Deniliyor. Öneri üzerinde konuşmak isteyen olmadığından oylamaya geçiyorum. Öneri oylandı. Ve çoğunlukla kabul edildi.

Hüseyin Yılmaz (Yönetim Kurulu üyesi) — Bir önerim var, diyerek söz istedi. Söz verildi. Önerisini açıkladı. (Kanunumuz çıktığı zaman geçişi sağlamak için 12 kişilik bir komite kurulacağı kanunda vardır. Bu komiteye yönetim kuruluna seçilen (4) kişinin alınmasının kongrece karara bağlanması ve bu kararın Millî Eğitim Bakanlığına duyurulmasını teklif ediyorum.)

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Öneriyi dinlediniz. Konuşmak isteyen yok. Oylamaya geçiyorum. Oy birliğiyle kabul edildi.

Sayın temsilciler seçimlere geçiyoruz. Seçimler için iki tasnif heyeti seçilecektir. Aday teklif edilmesini rica ediyorum.

Adaylar tesbit edildi. Oylandı. Yönetim Kurulu seçimi tasnif heyetine: Ali Mert (Adana), Alparslan Baykam (Kırklareli) seçildiler.

Denetleme Kurulu seçimi tasnif heyetine: Musa Zergen (Ankara), Abdurrahman Oğultürk (Ankara) seçilmişlerdir.

Mühürlü zarflar ve oy pusulaları dağıtıldı. Temsilci olmayanlar salondan çıkarıldı ve kapılar kapatıldı. Oylar ad okunarak kullanıldı ve tasnife geçildi:

Halil Vural (Kong. Bşk.) — Sayın temsilciler yapılan tasnif sonunda:

Merkez Yönetim Kurulu Asil Üyeliklerine:

1 — Hüseyin Deniz : (77) Oyla,
2 — Hüseyin Yılmaz : (49) Oyla,
3 — Hasan Cantürk : (43) Oyla,
4 — Sadık Selçuk : (30) Oyla, seçildiler.

Merkez Yönetim Kurulu Yedek Üyeliklerine:

1 — Sami Ertunç : (22) Oyla,
2 — Ali Aksungur : (20) Oyla,
3 — Muzaffer Özince : (19) Oyla,
4 — Aziz Aysel : (18) Oyla, seçildiler.

Denetleme Kurulu Asil Üyeliklerine:

1 — Cahit Erten : (22) Oyla,
2 — Münip Polat : (20) Oyla,
3 — Kâzım Güven : (17) Oyla, seçildiler.

Mehmet Turan (Hatay) da 17 oy almış ise de feragat etmiş ve birinci yedeğe alınmıştır.

Denetleme Kurulu Yedek Üyeliklerine:

1 — Mehmet Turan : (17) Oyla,
2 — Alparslan Baykan : (16) Oyla,
3 — Tâlat Kâmiloğlu : (16) Oyla, seçildiler.

Eşit oy alan ikinci ve üçüncü yedek üyelerin sırası kur'a çekilerek tesbit edilmiştir. Sayın Genel Kurula duyurulur.

Genel Kurulun çok sayın temsilcileri, Kongremiz burada sona ermiştir. Divân adına hepinize çok teşekkür eder, saygılarımı sunarken hepinize iyi yolculuklar dilerim.

Halil VURAL
15. Genel Kurul Kongre Başkanı

Arif ÖZTEMEL
İkinci Başkan

Ali AKDAMAR
Yazman

Ziya GÜL
Yazman

SANDIKLA İLGİLİ KANUNLAR
4357 SAYILI KANUNUN SANDIĞIMIZLA İLGİLİ MADDELERİ

Kanun No. : 4357

Kabul tarih : 13/1/1943

Yayım tarih : 19/1/1943

Madde 11 — Hükmî şahsiyeti haiz ve Maarif Vekilliğine bağlı olmak üzere "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı" adı ile bir sandık kurulur.

Öğretmenler, yardımcı öğretmenler ve stajiyerler Sandığın üyesidirler.

Maarif Müdürleri, İlköğretim Müfettişleri, Tatbikat Okulu Öğretmenleri, Maarif idareleri memurlarıyle Sandık işlerinde çalışan memurlar da bu Sandığa üye olabilirler.

Sandığın gelirleri şunlardır:

1) Üyenin aylıkları tutarının tamamı üzerinden her ay kesilecek yüzde birler;

2) Teberrular;

3) Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından hasıl olan kârlar;

4) Sandığın maksatlarını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alınarak veya yaptırılarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek kazançlar.

Sandık yardımları, üyelerinin hastalıklarında, vazife başında uğradıkları kazalarda, evlenmelerinde, çocuklarının doğumunda kendilerine ve ölümleri takdirinde de aile fertlerine yapılır.

Sandık, çocuklarını tahsil ettirecek üyelere yüzde ikiyi geçmemek üzere faizle ödünç para da verebilir.

Madde 14 — Onbir ve onikinci maddelerde yazılı Sandıkların mevcutları ve alacakları Devlet Mallarına ait hak ve rüçhanları haizdir.

Sandığın gelirleri bilumum vergi, resim ve harçlara tâbi olmadığı gibi haciz ve temlik dahi edilemez.

Bu Sandıkların tediyeleri Divan-ı Muhasebet vizesine tabi değildir. Sandıkların idaresi, işleyişi, işleyiş tarzı ve esasları Ortaklar Umumi Heyetince hazırlanıp Maarif Vekilliğince tasdik olunacak bir Ana Statü ile tesbit olunur.

Bu Sandıkların işlerinde çalıştırılacak memur ve müstahdemler 1683 sayılı Kanun ile kabul edilen esaslar gözönünde tutularak yapılacak bir nizamnameye göre tekaüt edilirler. Tekaüt aylıklarını Sandıklardan alırlar.

7117 SAYILI KANUN

Kanun No. : 7117

Kabul tarihi : 14/5/1958

Yayım tarihi: 22/5/1958

Madde 1 — 4357 sayılı Kanun'un 11. maddesi aşağıdaki şekilde değiştirilmiştir.

Madde 11 — Hükmî şahsiyeti haiz ve Maarif Vekâletine bağlı olmak üzere "İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve İçtimai Yardım Sandığı" adıyle bir Sandık kurulur.

Maarif Vekâleti bütçesinden maaş alan İlkokul Öğretmenleri İlkokul yardımcı ve stajiyer öğretmenleri, yetiştirme yurtları öğretmenleri, arızalı çocuklara ilk tahsilini veren müesseselerin öğretmenleri, Maarif Müdürleri, İlköğretim Müfettiş ve Denetmenleri, uygulama okulu öğretmenleri, İlköğretim Umum Müdürlüğü ve Maarif Müdürlüklerinde vazifeli memurlar ile Sandık işlerinde çalışan memurlar Sandığa âzadırlar.

Sandık âzası iken emekliye ayrılanlar, isterlerse âzalıklarını devam ettirebilirler.

Sandığın gelirleri şunlardır.

1) Âzalardan Umumi Heyetce tesbit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat; (Âzanın terfi ettiği ayı takibeden ayda bu aidat yalnız o aya mahsus olmak üzere iki misli olarak alınır.)

2) Teberrular ve Devlet Bütçesinden yapılacak yardımlar;

3) Sandık gelirlerinin nemalandırılmasından hasıl olacak kârlar.

4) Sandığın maksatlarını tahakkuk ettirmeye elverişli prevantoryum ve kaplıca gibi tesisler satın alarak veya yaptırılarak bunların kiralanmasından veya işletilmesinden elde edilecek kazançlar.

Sandığın âzalarına hangi hallerde ve ne miktarda karşılıksız ve karşılıklı yardım yapacağı, 14. maddede yazılı Ana Statüde belirtilir.

Madde 2 — Bu kanun neşri tarihinde mer'iyete girer.

Madde 3 — Bu kanun hükümlerini icraya Maarif Vekili memurdur.

A N A S T A T Ü
İLKOKUL ÖĞRETMENLERİ SAĞLIK VE SOSYAL YARDIM SANDIĞI ANA STATÜSÜ

BİRİNCİ BÖLÜM

Kuruluş ve gaye:

Madde 1 — İlkokul Öğretmenleri Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı, üyelerine bu Statüde belirtilen yardımları yapmak amaciyle Tüzel kişiliğe sahip ve Millî Eğitim Bakanlığına bağlı olmak üzere 4357 sayılı Kanunun 11. maddesini değiştiren 7117 sayılı Kanuna göre kurulmuş sosyal bir kurumdur.

Madde 2 — Sandığın merkezi "Ankara" dadır.

İKİNCİ BÖLÜM

Sandığın üyeleri:

Madde 3 — Sandığın üyeleri şunlardır:

a) Millî Eğitim Bakanlığı bütçesinden maaş alan ilkokul öğretmenleri, ilkokul yardımcı ve stajiyer öğretmenleri, yetiştirme yurtları öğretmenleri, arızalı çocuklara ilköğretimlerini veren kurulların öğretmenleri, köy eğitmenleri, Millî Eğitim Müdürleri, İlköğretim müfettişi ve denetmenleri, Uygulama Okulu öğretmenleri, İlköğretim Genel Müdürlüğü ve Millî Eğitim Müdürlüklerinde görevli maaşlı memurlarla Sandık işlerinde çalışan memurlar Sandığın üyesidirler.

b) Sandık üyesi iken emekliye ayrılanlar; Statü hükümlerine göre emeklilik yardımına hak kazananlar, emekliliklerinin kendilerine tebliği tarihinden itibaren altı ay içerisinde üyeliğini devam ettireceğine dair taahhütnameyi doğrudan doğruya Sandık Genel Müdürlüğüne vermek veya taahhütlü olarak posta ile göndermek yahutta alındı belgesi karşılığında İlce Kurulu Başkanlığına vermek şartıyla üyeliklerini devam ettirebilirler.

İlce Kurulu Başkanlarının bu taahhütnameyi yukarda belirtilen 6 aylık sürenin bitiminden evvel Sandık Genel Müdürlüğünde bulundurulacak şekilde göndermiş olmaları şarttır. Bu süre geçtikten sonra Sandık Genel Müdürlüğüne gelen veya ibraz edilen belgeler nazarı itibara alınmaz.

Taahhüt belgesi Sandık Genel Müdürlüğüne gelmiş veya ibraz edilmiş bulunanların müracaatları kabul edildiği takdirde kendilerine bir (Emekli üye kartı verilir.) Ve üye ikâmetgâhının bulunduğu İlce Kurulu Başkanlığına her ay bu kartı göstererek İlce Kurulu Başkanlığının aidat ödediği daire ve okullardan aidatını öder.

Sandığın gelirleri:

Madde 4 — Sandığın gelirleri şunlardır.

a) Üyelerden Genel Kurulca tesbit edilecek miktarda her ay kesilecek aidat (üyenin her kadro ve derece ilerlemesindeki aydan sonraki ayda bu aidat yalnız o aya ait olmak üzere iki kat olarak kesilir.)

b) Üyelerden; Genel Kurulca tesbit olunacak miktarda, bir defaya mahsus olmak üzere kesilecek giriş aidatı,

c) Üyelerden her ay kesilecek bir lira ölüm yardımı.

ç) Devlet bütçesinden yapılacak yardımlar;

d) Sandık gelirlerinin işletilmesinden elde edilecek kârlar;

e) Sandığı amaçlarına ulaştırmak amacıyla satın alınacak veya yaptırılacak prevantorium, kaplıca, öğrenci yurtları, dinlenme yerleri ve misafirhaneler gibi tesislerin kiraya verilmesi veya işletilmesinden elde edilecek kazançlar;

f) Gerektikçe ve şartlar elverdikçe tertip edilecek eşya piyangosu ile icabında hazırlatılıp satışa çıkarılacak kitap, defter, takvim, rozet ve meslek için gerekli çeşitli basılı kâğıtların karne, diploma, öğretmen sağlık karnesi, ruhsal dosyalar başka benzeri kâğıtlar ile ders araçlarının üretim ve satışında elde edilecek paralar (ancak eşya piyangosu Genel Kurulca tesbit edilecek tarihlerde düzenlenir.)

Madde 5 — Üyelerden aidat ve bağış olarak alınan Sandık paraları Statü ve Yönetmeliklerden belirtilen yardımlar dışında hiçbir suretle geri verilmez. Ve özel veya tüzel hiç bir şahsa veya kuruma borç olarak verilmez.

Madde 6 — Sandığın veznedarlık ve ödeme işleri, Merkez Yönetim Kurulunun kararı ile seçilecek Millî Bankalardan birisine yaptırılır. Bu bankanın kuruluşu bakımından Sandığın gayelerine en uygun şekilde ve elverişli şartlar içinde bu işi yapabilecek durumda olması şarttır.

Madde 7 — Sandığın paraları aşağıdaki şekle göre harcanır, işletilir ve saklanır.

HARCAMA:

Sandığın paraları;

a) Genel Kurulca onaylanacak bütçe ve kadro cetvellerine göre yönetim ve genel giderlerine.

b) Karşılıklı ve Karşılıksız Yardımlar Yönetmeliği esasları dahilinde Merkez Yönetim Kurulunun kararlarına göre yardımlara harcanır.

İŞLETME:

Sandığın genel giderleri ve yardımların harcanmasından sonra bakiye paraların bu Statünün gelirlerle ilgili 4. maddesinin d, e, f fıkralarında belirtilen gelirleri sağlamak maksadiyle işletilir.

SAKLAMA:

Sandığın harcama ve işletmelerinden artan paraları 6. madde esaslarına göre Sandık menfaatlarına daha uygun olacağı kesin olarak saptanılan bir Bankada saklanır. Veya daha faydalı olabileceği anlaşıldığı takdirde Yönetim Kurulu kararıyla bir kısım Devlet tahvili alınabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Sandığın yönetimi:

Madde 8 — Sandığın organları şunlardır:

a) Genel Kurul,

b) Denetleme Kurulu,

c) Merkez Yönetim Kurulu,

ç) Genel Müdürlük,

d) İlce Kurulları.

Genel Kurul:

Kuruluş şekli:

Madde 9 — Sandık üyesi bulunanların çalıştıkları illerdeki üyeleri arasından Seçim Yönetmeliğine göre;

a) Üye sayısı (2.000)'e kadar olan (2.000) dahil her il için bir,

b) (2.000)'den fazla üyesi olan her il için iki kişi seçilmek suretiyle Genel Kurul teşkil olunur.

c) Genel Kurul temsilcileri dört yıl için seçilir ve her iki yılda bir Temmuz ayının ilk yarısında mutlaka toplanır.

İl değiştirmek, aidatını düzgün vermemek, veya çeşitli sebeplerle üyelikten ayrılmak suretiyle temsilcilik sıfatını kaybedenlerin yerlerine yedekleri geçer.

Yeni Genel Kurul temsilcisi seçiminden sonra yapılacak İlk Genel Kurulun toplantı tarihine kadar eski Genel Kurul temsilcilerinin görevleri devam eder.

ç) Olağanüstü toplantılar için aynı temsilciler bulunur.

d) Genel Kurula Millî Eğitim Bakanlığı adına İlköğretim Genel Müdürlüğü Merkez teşkilâtından, Bakan tarafından seçilecek bir temsilci katılır.

Olağanüstü toplantı:

Madde 10 — Genel Kurul aşağıdaki hallerden birinde olağanüstü olarak toplanır.

a) Denetçiler Kurulunun kararı,

b) Genel Kurul temsilcilerin yarısından bir fazlasının teklifi,

c) Millî Eğitim Bakanlığının daveti,

ç) Merkez Yönetim Kurulunun kararı.

Genel Kurulun görevleri:

Madde 11 — Genel Kurulun görevleri şunlardır:

a) Çalışması sırasında çeşitli komisyonlar kurarak;

b) Merkez Yönetim Kurulunun ve Genel Kurul temsilcileri vasıtasıyla İlce Kurullarının yapacakları tekliflere göre Ana Statüde ve yönetmeliklerde gerekli değişiklikleri yapmak,

c) Merkez Yönetim ve Denetleme Kurullarını ve bunların bir o kadar yedeklerini seçmek,

ç) Merkez Yönetim Kurulun, yaptığı işler ve hesaplar üzerinde düzenleyip Genel Kurula vereceği raporla, Denetçiler Kurulu raporlarını incelemek ve Yönetim Kurulunu ibra etmek,

d) Merkez Yönetim Kurulu tarafından hazırlanıp, Bütçe ve Hesap komisyonunca incelenen iki yıllık bütçe ve kadro cetvellerine tasvip etmek ve onaylamak üzere Bakanlığa sunmak,

e) Genel Kurul çalışmalarında Sandık idaresince görevlendirilecek memur, teknik eleman ve hizmetlilere zaruri masraf karşılığı ödenecek gündelikleri tesbit etmek,

f) Denetçilerin denetleme sırasında alacakları yolluk, zaruri masraf ve gündeliklerini tesbit etmek,

g) Merkez Yönetim Kurulu başkanı ve üyelerin Genel Kurul dışında yapacakları görev sırasında her toplantı için alacaklara hakkı huzur miktarını tesbit etmek.

Yolluk, gündelik ve zaruri masraflar.

Madde 12 — Genel Kurul temsilcilerine;

a) Alışılmış belli vasıtalarla yolculuk edenler, bu yolculukta ödedikleri kadar vasıta parası ödenir. (Tren, vapur ücretleri ikinci mevki küşetli üzerinden hesaplanır.)

b) Harcırah kanunu esaslarına göre yaptıkları zaruri masrafları ayrıca verilir.

c) Yolda geçen her gün için Genel Kurulun ilk oturumunda o günün şartlarına uygun olarak tesbit edeceği gündelikler ödenir. Bu ödeme (Ankaraya toplantı gününden önce son gelen vasıta ile gelir, toplantının bitiminde ilk hareket eden vasıtayla gider.) esası uygulanır.

ç) Genel Kurul toplantısı bitinceye kadar her gün için yine Genel Kurulun ilk oturumunda tesbit edeceği miktar üzerinden zaruri masraf karşılığı verilir,

d) Genel Kurul toplantısına ve komisyon çalışmalarına katılan yönetim kurulu başkanı ve üyelerine, Müşavir ve uzmanlara Genel Kurulca tesbit edilecek miktar üzerinden gündelik verilir.

e) Genel Kurul çalışmalarında görevlendirilecek memur, teknik eleman ve hizmetlilere zaruri masraflar karşılığı olarak Genel Kurulca tesbit edilecek miktar üzerinden gündelik verilir.

Denetleme Kurulu:

Madde 13 — Denetleme Kurulu;

a) Genel Kurul temsilcileri arasında seçilecek üç üyeden,

b) Millî Eğitim Bakanlığının uygun göreceği bir hesap uzmanından meydana gelir.

Madde 14 — Denetçilik için aynı suretle üç yedek üye birlikte seçilir, açık olduğunda, yedek üyeler ayrılanların yerlerine geçerler.

Madde 15 — Denetleme Kurulu, her denetleme devresinde içlerinden birini başkan olarak seçerler.

Madde 16 — Denetleme Kurulu'nun hizmet süresi iki yıldır. Süresi sona eren denetçiler, İl temsilcisi bulundukları takdirde yeniden seçilebilirler.

Denetçiler, temsilcisi bulundukları il'i değiştirseler de denetçilik görev ve yetkileri süre sonuna kadar devam eder.

Madde 17 — Aylık aidatını muntazam vermeyen, mazeretsiz en çok iki Denetlemeye katılmayan denetçiler, denetçilik görevi ve yetkisini kaybederler. Bunların yerine Genel Müdürlükçe yedekleri çağırılır.

Madde 18 — Denetçiler yılda iki defa Mart ve Eylül aylarında Sandık Merkezinde toplanarak, Sandığın altışar aylık devresine ait hesaplarını ve bütün işlemlerini en çok yedi gün içinde incelerler. (İstedikleri takdirde, denetleme gününe kadar olan yalnız muhasebe kayıtlarını da inceleyebilirler.) İnceleme sonucunu bildiren raporlarını birlikte imzalarlar. Bu raporların bir nüshası ile blânço ve hesap cetvellerini Millî Eğitim Bakanlığına, bir nüshasını da Sandık Merkez Yönetim Kuruluna verirler. Bu raporlar blânço ve hesap cetvelleriyle birlikte Tebliğler Dergisi'nde yayımlanır.

Madde 19 — Millî Eğitim Bakanlığı, Denetleme Kurulunca yapılan inceleme dışında, lüzum gördükçe İlce Kurullarının ve Merkez teşkilâtının hesap ve işlemlerini ayrıca denetletebilir.

Madde 20 — Denetçilerin yolluk, zaruri masraf ve gündelikleri aşağıdaki esaslara göre tesbit edilir.

a) Yolluk, gündelik ve zaruri masraflar:

1 — Denetleme süresince, Genel Kurulca tesbit edilen miktar üzerinden zaruri masrafları karşılığı gündelik verilir. (Çalışmalara mazeretli veya mazeretsiz katılmayanlara bu gündelik verilmez.)

2 — Genel Kurul toplantılarına, temsilcisi olsun veya olmasın, katılan denetçilere Genel Kurul temsilcileri gibi toplantının devamı süresince zaruri masraflar karşılığı gündelik verilir.

b) Dış illerden gelen denetçilere:

1 — Alışılmış belli vasıtalarla yolculuk ederler. Bu yolculukta ödedikleri kadar vasıta ücreti verilir. (Vapur ve tren ücretleri ikinci mevki küşetli üzerinden hesaplanır.)

2 — Harcırah kanunu esaslarına göre yaptıkları zaruri masraflar ayrıca verilir.

3 — Yolda geçen her gün için, Genel Kurulca temsilciler için tesbit edilen miktar üzerinden gündelik ödenir.

4 — Bu ödemede (Ankara'ya toplantı gününden önce son gelen vasıtayla gelir, toplantının bitiminde ilk hareket eden vasıtayla gider.) esası uygulanır.

Merkez Yönetim Kurulu.

Madde 21 — Merkez Yönetim Kurulu üyeleri:

a) Genel Kurul tarafından, aidatını düzgün ödeyen ve aidat bordrolarında kayıtlı bulunan, Ankara Belediye sınırları içinde görevli üyeler arasından seçilen dört kişiden,

b) İlköğretim Genel Müdürlüğü Merkez teşkilâtından, Genel Müdür tarafından teklif ve Milli Eğitim Bakanı tarafından uygun görülen bir kişiden ibaret olmak üzere beş kişiden meydana gelir.

c) Sandık Genel Müdürü ile Sandık hekimi Merkez Yönetim Kurulu toplantılarında müşavir ve müşahit olarak bulunurlar. Oya katılmazlar kendilerine huzur hakkı verilmez,

ç) İhtisasa taallûk eden konuların müzakeresi sırasında muhasebe müdürü de Sandık Merkez Yönetim Kurulu toplantılarına katılır.

Madde 22 — Merkez Yönetim Kurulu üyeleri iki yıl süre ile görev yaparlar. Yeni üyeler seçilip işe başlayıncaya kadar eski üyelerin üyelikleri devam eder. Açık olduğunda, yerine en çok oy alan yedek üye geçer ve yerine geçtiği üyenin süresini tamamlar.

Merkez Yönetim Kurulu, seçilen üyelerin kurula katılmalarından sonra yapılacak ilk toplantıda içlerinden birini Genel Başkanlığa, Genel Başkanın bulunmadığı zamanlarda Genel Başkanlık görevini yapmak üzere bir diğerini Genel Başkan vekilliğinde, ayrıca bir üyeyi de sekreterliğe gizli oyla seçer.

Mazeretsiz olarak arka arkaya üç defa toplantıya gelmeyenler üyelik haklarını kaybederler.

Madde 23 — Merkez Yönetim Kurulu lüzum gördükçe ve Sandık Genel Müdürünün daveti üzerine toplantı yapar. Ancak ayda dört defadan fazla yapılan toplantılar için huzur hakkı verilmez.

Madde 24 — Merkez Yönetim Kurulunun karar verebilmesi için üyelerinden en az yarısından fazlasının bulunması şarttır.

Kararlar toplantıda bulunanların çoğunluğu ile verilir. Oylarda eşitlik bulunduğu takdirde oturum başkanının bulunduğu taraf çoğunluk kazanmış sayılır.

Madde 25 — Merkez Yönetim Kurulunun kararları tarih ve numara sırasına göre ve kararın altı, toplantıda bulunan üyelere imza ettirilmek suretiyle dosyalanır ve her yıl sonunda ciltlettirilir. Noterliğe tasdik ettirildikten sonra saklanır.

Madde 26 — Merkez Yönetim Kurulunun yetkileri şunlardır:

a) Sandık gelirlerini muntazaman tahsil ettirerek veznedarlık görevini yapan Bankaya yatırtmak,

b) Ana Statü hükümlerine göre yapılacak yardımlar hakkında karar vermek,

c) Sandığın para, mal ve tesislerinin iyi bir şekilde yönetilmesini, işletmesini, Sandık için faydalı olacağına kanaat getirilen taşınır veya taşınmaz malların satın alınması ve satılması işlerini sağlamak ve Sandığın hesapları ile işlemlerini denetlemek,

ç) Sandığın Muhasebe usullerine göre işlem formullerine ait olmak üzere Sandık Genel Müdürlüğünce hazırlanarak yönetmelikleri inceleyip uygun gördükten sonra ilk toplanacak Genel Kurula sunmak,

d) Sandık Genel Müdürünün teklifi üzerine gerektiğinde Sandık bütçesinin bölüm ve maddeleri arasında aktarma yapılmasına karar vermek,

e) Sandık Genel Müdürü ve Merkez Yönetim Kurulu Genel Başkan ve üyeleri tarafından yapılacak teklifleri gözden geçirerek bir karara bağlamak.

f) Her devreye ait çalışmaları gösterir raporu hazırlamak ve bir önceki Genel Kurulun verdiği prensip kararlarıyla dilek temennilerini Genel Kurula sunmak. (sözü geçen çalışma raporu Statü, Denetçiler Kurulu raporu, Bütçeler Sandık muhasebe usullerine ve işlemlerine ait yönetmeliklerle diğer döküman, Genel Kurul toplantı tarihinden bir ay önce Milli Eğitim Müdürlükleri yolu ile veya doğrudan doğruya taahhütlü olarak Genel Kurul temsilcilerine gönderilir.)

g) Merkez Yönetim Kurulu Kanun, Ana Statü ve yönetmeliklere aykırı hareket ve kararlarından dolayı, genel hükümlere göre sorumludurlar.

Madde 27 — Merkez Yönetim Kurulu Genel Başkanı ve üyelerine:

a) Sandığa ait hizmetlerinden dolayı her toplantı için Genel Kurulca tesbit edilecek miktar üzerinden huzur hakkı verilir.

b) Merkez Yönetim Kurulu Genel Başkan ve üyelerine Genel toplantısı süresince temsiller gibi zaruri masraflar karşılığı gündelik verilir. (Mazeretli ve mazeretsiz toplantıya katılmayanlara gündelik ödenmez.)

Genel Müdürlük:

Madde 28 — Sandığın bir Genel Müdürü ile Genel Müdüre bağlı bir Müşavir bir Muhasebe Müdürü, bir Muamelat Müdürü ve servis şefleri ile yeteri kadar memur bulunur. Bütün personel'in sayıları kadro, derece ve ünvanları her yılın bütçesine bağlanacak kadro cetvelleri ile gösterilir. Verilecek aylık o yılın bütçesine ödenek olarak konulur. Merkez Yönetim Kurulu bütçenin hazırlanmasında Sandığın gelirleri ve işlerin icaplarını göz önünde tutar Sandık memurlarını tayin, terfi, cezalandırılmaları Sandık Genel Müdürlüğünce hazırlanıp Merkez Yönetim Kurulunca kabul ve Genel Kurulca onaylanan yönetmelik hükümlerine göre yapılır.

Madde 29 — Sandık Genel Müdürü ve Muhasebe Müdürü Yönetim Kurulunun teklifi üzerine Milli Eğitim Bakanlığınca; Muamelat Müdürü ve diğer personel Sandık Genel Müdürünün teklifi üzerine Merkez Yönetim Kurulunca atanırlar. Muhasebe Müdürü ve mutemetin kefalete bağlanması şarttır.

Madde 30 — Sandığın Genel Müdürü ve Muhasebe Müdürü umumi hükümlerle ita amirlerine ve mesul muhasiplere verilmiş olan yetkielre sahiptirler.

Genel Müdürü, Sandığın bütün işlerini kanun, statü ve yönetmelik hükümleriyle Merkez Yönetim Kurulu kararlarına göre yönetmekle görevlidir. Muhasebe Müdürü Sandık hesaplarının yönetmeliklere göre muntazam bir suretle tutulmasından sorumlu ve bunu sağlamakla görevlidir. Hesapla ilgili işlerden görülecek her hangi bir eksiklik ve aksaklıktan dolayı Merkez Yönetim Kuruluna karşı Genel Müdürle birlikte sorumludur.

Madde 31 — Sandığı, mahkemelerde, başka makam ve kurullarda üçüncü şahıslara karşı Genel Müdür temsil eder. Yönetim Kurulunun kararı ile de lüzumunda avukat tutabilir.

Madde 32 — Sandığın bütçesi ve personel kadrosu Genel Müdür ile Muhasebe Müdürü tarafından hazırlanır. Merkez Yönetim Kurulunca incelenip uygun görüldükten sonra Genel Kurulun oyuna sunulur.

Madde 33 — Haberleşme, para tahsil, ödeme kayıtlarını Genel Müdür ile Muhasebe Müdürü imzalar. Bulunmadıkları zamanlarda yerlerine imza koymaya yetkili olanları Merkez Yönetim Kurulu tayin eder. Ancak 500.— liradan fazla ödemelerde hükümlülüğü içine alan her türlü yazıya Genel Müdür ve Muhasebe Müdürü ile Merkez Yönetim Kurulu Başkanı veya Başkan vekilinin de imza koyması şarttır. İlce Kurullarına gönderilecek yardım yazıları ile diğer basılı formlar gerektiğinde Genel Müdürlükçe uygun görülecek yetkili personel tarafından imzalanır.

Madde 34 — Sandığın hesap senesi takvim yılıdır.

Madde 35 — Geçen her yılın hesabı, yeni yıl başını takip eden üç ay içinde Muhasebe Müdürü tarafından hazırlanır, Merkez Yönetim Kuruluna sunulur. Merkez Yönetim Kurulu, bu yıllık hesabı ilişkilerini en geç bir ay içinde inceleyerek karara bağlamak zorundadır.

İlce Kurulları:

Madde 36 — Sandık üyelerinin Genel Müdürlük ile haberleşmelerini sağlamak, Ana Statü ve Yönetmeliklerde belirtilen işleri yapmak üzere İl Merkez İlceleri ile Millî Eğitim Bakanlığı Merkez teşkilâtı ve Sandık Merkezi de dahil olmak üzere her İlcede bir (İlkokul öğretmenler Sağlık ve Sosyal Yardım Sandığı İlce Kurulu) kurulur.

a) İlce Kurulları üç asıl ve üç yedek üyeden müteşekkil olup 4 yılda bir, İlcesine bağlı şehir ve köy okullarında görevli üyeler tarafından seçilir. Asil Kurul üyeleri kendi aralarında gizli oyla bir başkan seçer ve seçim tutanağını Genel Müdürlüğe gönderirler.

b) İlce Kurulunun 4 yıllık görev süresi Genel Kurul temsilcilerinin seçildikleri yıldaki Genel Kurul toplantısının başladığı ilk günde başlar, 4 yıl sonraki Genel Kurulun toplandığı ilk günde biter. Süresi bitenlerin yeniden seçilmesi caizdir.

c) Genel Kurul temsilcisini seçmek için toplanan üyeler aynı zamanda İlce Kurulu seçimini de yaparlar. Ve Sandık merkezinde yalnız İlce Kurulu seçilir. Bu seçimler, yönetmeliğindeki esaslara göre yapılır.

ç) Millî Eğitim Müdürlüklerinde görevli üyeler İl Merkez İlcesine bağlıdırlar.

d) Bakanlık ve Sandık Merkezinde kurulan İlce Kurulları diğer İlce Kurulları gibi görev yaparlar.

Madde 37 — Ana Statü hükümlerine göre istenecek yardımlar için gerekli belgelerle yardımlar yönetmeliğinde belirtilen şekilde ve tam olarak hazırlanmak şartıyla yazılı olarak İlce Kurulu Başkanlığına müracaat edilir.

İlçe Kurul Başkanı.

a) Kendilerine yapılacak müracaatları inceler, yardım belgelerini yönetmelik esaslarına göre tanzim edilmiş görürlerse düzenleyecekleri İlce Kurulu kararı ile birlikte Sandık Genel Müdürlüğüne gönderirler.

Yardım evrakının müracaat tarihinden itibaren bir hafta içinde karara bağlanıp Genel Müdürlüğe gönderilmesi şarttır.

b) Yönetmeliğine uygun olarak düzenlenmemiş veya noksan bulunan belgeleri tamamlatır, müracaatı ve verilen belgeleri kabul edilir halde görmezse durumu ilgiliye gerekçesiyle ve engeç bir hafta içinde bildirir. Üyeden alacağı cevabıda belgeleriyle birlikte Genel Müdürlüğe gönderirler.

Yardım isteklerinin kabul edilmesi veya edilmemesi Merkez Yönetim Kurulunca karar altına alınarak Genel Müdürlükçe İlçe Kurulu Başkanlığı yoluyla ilgiliye duyurulur.

c) Merkez Yönetim Kurulunca yapılması karara bağlanan ve hak sahibine ödenmek üzere banka ve posta havalesi ile İlçe Kurulu Başkanlığına gönderilen yardım paralarının engeç 15 gün içinde alındı karşılığında ilgiliye ödüyerek alındıyı tastik edip bir hafta içerisinde Genel Müdürlüğe gönderirler. (İmzasız ve imzası yardım isteme belgesindekine uymayan alındılar geçerli sayılmaz.)

Meskûr alındı Genel Müdürlüğe gelmedikçe veya geçersiz olarak geldikçe, para kurul başkanının zimmetinde sayılır.

ç) Herhangi bir sebeple hak sahibine ödenmeyen yardım paralarını en geç bir ay içerisinde Sandık Genel Müdürlüğüne iade eder, durumu bir yazıyla bildirirler.

d) İlçedeki üyelerin aidat ve bordrolarını eksiksiz alarak engeç ait olduğu ayın onuncu günü sonuna kadar Genel Müdürlüğe gönderirler.)

e) Bilumum evrak ve demir başları bir tutanakla yeni seçilen İlçe Kurulu Başkanlığına devrederler.

f) İlçe Kurulları İlçe denetleme kurulu tarafından denetlenir.

g) İlçe Kurulu Başkanları düzenlediği aidat bordrolarını İlk Öğretim Müdürü tarafından onaylanır.

Madde 38 — Kanun ve yönetmeliklere göre verilen görevleri yapmayan İlçe Kurulları hakkında:

a) Ana Statü ve yönetmeliklerle kendilerine verilmiş olan görevleri yapmayan, geciktiren veya engelleyen İlçe Kurulları hakkında genel hükümlere göre idarî.

b) Aylık aidat ve borç taksitlerini yapılan tebligata rağmen Sandık Genel Müdürlüğüne göndermeyen İlçe Kurulu Başkanı hakkında kanuni takibat yapılır.

c) (a) ve (b) fıkrasındaki fiilleri işleyen İlçe Kurul üyeleri Merkez yönetim kurulu kararıyla değiştirilir.

ç) İlçe Kurulu Başkanlarına Sandık hizmetlerini yapmaktan doğan giderlerine karşılık olarak İlçe aidat tutarının %3'ü verilir. (Ancak bu miktar hiç bir suretle 200.— lirayı geçemez.)

Madde 39 — Sandığın üyelerine hangi hallerde karşılıksız ve karşılıklı yardımlar yapacağı aşağıdaki fıkralarda yazılıdır. Bu yardımlar karşılıksız ve karşılıklı yardımlar yönetmeliğinde belirtilecek şartlar ve miktarlar dahilinde yapılır.

a) Evlenen her üyeye karşılıksız evlenme yardımı,

b) Çocuğu doğan her üyeye, her çocuk için karşılıksız doğum yardımı,

c) Hasta üyelere yönetmeliğinde belirtilen karşılıksız nakdi yardım (Yönetmeliklerinde yazılı nakdi yardımlar dışında üyelere hiç bir tedavi yardımı yapılamaz. Dış memleketlerde tedavisi mecburi olanlar hariç.)

ç) Sandık üyesi iken kazaya uğrayanların sakatlanması halinde karşılıksız sakatlanma yardımı,

(Devamı var)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA